ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯАДМИНИСТРАЦИИ Г. ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 154 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» г. ПЕРМИ
г. Пермь, ул. Пихтовая, д. 30 а

ПРИКАЗ

31.08.2020 № 61/11

О введении электронного журнала и дневника Электронной Пермской Образовательной Системы и назначении ответственных за ведение электронного дневника и журнала

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019г. №СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательным учреждениям, расположенным на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов», приказа Министерства образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-06-1095 от 11.11.2019 г. «О внесении изменений в Регламент мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17 октября 2019 года № СЭД-26-01-06-1002 «Об Утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления

общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Волокитину М.В., учителя географии, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ» (главный корпус).

2. Козлову Л.Г., учителя начальных классов, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ» (корпус №1).

3. Стрельникову В.В., заместителя директора по УВР, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ» (корпус №2).

4. Ответственным администраторам Волокитиной М.В., Козловой Л.Г., Стрельниковой В.В.:

4.1 С 01 сентября 2020 г. ввести в действие Электронную Пермскую Образовательную Систему (далее-ЭПОС);
4.2 Обеспечить работу школы в ЭПОС в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы» МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ»;
4.3 Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;
4.4 В декабре 2020г. и мае 2021г. сформировать сводные ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1-9 классы) и полугодие (10-11 классы) в текущем учебном году и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС на google-диск, на флеш-носитель.
5. Волокитину М.В., Стрельникову В.В., Козлову Л.Г., Кузнецову Н.В. ответственными администраторами за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий, заполнение и корректировку Справочников.
6. Ильиной Н.Н. , Кадочниковой О.И., Стрельниковой В.В., Яницкой Т.Е., заместителям директора по УВР обеспечить:
6.1 Своевременное и качественное ведение педагогами ЭПОС;
6.2 Своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;
6.3 Систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами разных форм деятельности и контроля, накопляемостью отметок у обучающихся;

6.4 Проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества;
6.5 Контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже одного раза в четверть;
6.6 Своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС;
6.7 Организацию внутреннего мониторинга качества образования с использованием данных ЭПОС;
6.8 Взаимодействие между обучающимися, родителями, учителями-предметниками, классными руководителями с целью повышения качества образовательного процесса, оперативного решения образовательных проблем.
7. Исаковой Е.В., заместителю директора по ВР осуществлять:
- контроль за реализацией дополнительного образования и внеурочной деятельности;
- контроль за реализацией учебных планов и образовательных программ дополнительного образования и внеурочной деятельности;
- организацию внутреннего мониторинга качества внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- взаимодействие между обучающимися, родителями, педагогами-предметниками, педагогами дополнительного образования, классными руководителями.
8. Учителям-предметникам:
8.1 Ежедневно заполнять данные о реализации программы, указывая тему проведенного урока или занятия, сведения об успеваемости обучающихся и посещения ими уроков или занятий, информацию о домашних заданий;

8.2 Ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные, письменные работы - в течение 7 дней, за промежуточную и итоговую аттестацию в течение одного дня;
8.3 В случае необходимости проводить корректировку рабочих программ, содержания уроков, графиков контрольных и итоговых работ.
9. Классным руководителям информировать обучающихся и родителей о переходе на ЭПОС, инструктировать родителей и обучающихся по работе в ЭПОС, еженедельно контролировать выставление учителями-предметниками отметок у обучающихся класса, еженедельно информировать родителей об успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков в дневник ученика.
10. Возложить на всех пользователей ЭПОС ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: М.Ю.Жукова